

TUYỂN CHUYÊN VIÊN HỢP ĐỒNG
VỊ TRÍ: PHỤ TRÁCH ĐÀO TẠO
SỐ LƯỢNG: 03 NGƯỜI

I. Mô tả công việc

1. Xây dựng, đề xuất ban hành các văn bản liên quan đến công tác quản lý đào tạo
2. Thực hiện các công việc liên quan đến công tác đào tạo: Tham gia thực hiện công tác tuyển sinh (thông báo tuyển sinh, thu nhận hồ sơ...); Quản lý hồ sơ học viên, nghiên cứu sinh và giảng viên; Soạn thảo các hợp đồng giảng dạy; Tổ chức thi, chấm thi, quản lý điểm; Cập nhật và quản lý phần mềm đào tạo; Thực hiện các thủ tục liên quan đến bảo vệ luận văn của học viên, luận án của nghiên cứu sinh;
3. Xây dựng sổ theo dõi giảng dạy và học tập, lấy ý kiến học viên về môn học, về giảng viên.
4. Công tác cựu học viên (Liên hệ, kết nối, phối hợp tổ chức các sự kiện cựu học viên của các khóa).
5. Phối hợp với các đối tác nước ngoài trong đánh giá kết quả học tập và thực hiện các thủ tục liên quan đến cấp bằng.
6. Thực hiện các báo cáo, công việc có liên quan đến đào tạo theo yêu cầu của Viện và của Đại học Quốc gia Hà Nội.

Chi tiết công việc được trao đổi khi tham gia dự phỏng vấn.

II. Yêu cầu công việc

- Sử dụng thành thạo tiếng Pháp.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm tối thiểu 01 năm làm việc trong các cơ sở giáo dục, đào tạo trong hoặc ngoài nước.
- Nơi làm việc: Trung tâm Quản lý Đào tạo và Bồi dưỡng, Viện Quốc tế Pháp ngữ.
- Loại công việc: Toàn thời gian cố định.
- Cấp bậc: Cử nhân trở lên.
- Tuổi: 22 - 40 tuổi.
- Giới tính: Nam/Nữ.
- Kỹ năng tin học văn phòng tốt, yêu cầu có Chứng chỉ tin học theo quy định tại Thông tư số 03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.
- Có tinh thần trách nhiệm, khả năng chịu áp lực cao, sức khỏe tốt, đảm bảo hoàn thành công việc được giao.
- Thời gian làm việc: toàn thời gian, giờ hành chính.

III. Quyền lợi được hưởng

- Thời gian làm việc 5 ngày/tuần, từ 08h00 – 17h30 mỗi ngày.

- Môi trường làm việc quốc tế, chuyên nghiệp, năng động (phụ trách các học viên đến từ 17 quốc gia trong cộng đồng Pháp ngữ), trang thiết bị công nghệ tiên tiến.

- Lương theo hệ số nhà nước và các thu nhập tăng thêm, thưởng theo trình độ, thời gian đóng góp, hưởng các đãi ngộ tương xứng với năng lực; thăng tiến theo năng lực và sự cống hiến.

- Được tham dự các khóa đào tạo, hội thảo chuyên môn và phát triển kỹ năng.

- Hưởng các chế độ khác theo quy định của Luật Lao động, của Viện Quốc tế Pháp ngữ.

IV. Yêu cầu về hồ sơ

- Đơn xin dự tuyển;

- Bản khai lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú, có dán ảnh 4 x 6 (xác nhận trong 6 tháng gần nhất);

- Bản sao các văn bằng chứng chỉ;

- Bản sao công chứng bằng điểm đại học, thạc sĩ (nếu có);

- Bản sao công chứng giấy khai sinh, sổ hộ khẩu;

- Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền (khám trong 6 tháng gần nhất);

- Phiếu thông tin ứng viên theo mẫu (*Mẫu Phiếu Thông tin ứng viên*)

V. Hướng dẫn nộp hồ sơ

- Ứng viên quan tâm và đáp ứng các điều kiện trên vui lòng nộp hồ sơ qua e-mail tại địa chỉ phanthuphuong@vnu.edu.vn

Hoặc gửi hồ sơ trực tiếp tới Viện Quốc tế Pháp ngữ:

Phòng 201, Tầng 2, Nhà C3, Khuôn viên Công trình Khoa Pháp, Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội

Điện thoại: 024.3.745.0173 (máy lẻ 269)

Hạn nộp hồ sơ: 15/9/2018

VI. Các yêu cầu khác:

6.1. Kỹ năng liên quan:

- Kỹ năng lập kế hoạch, phân tích, tổng hợp, đánh giá

- Kỹ năng quản lý, tổ chức và giải quyết công việc

- Kỹ năng xây dựng, biên soạn nội dung và tài liệu trong công tác đào tạo

6.2. Kỹ năng làm việc:

- Có khả năng làm việc dưới áp lực công việc cao

- Đưa ra nhiều hướng giải quyết khác nhau và lựa chọn giải pháp khả thi nhất trong việc giải quyết một vấn đề

- Sắp xếp có hiệu quả các công việc khác nhau, biết ưu tiên những vấn đề hoặc nhu cầu quan trọng, khẩn cấp.

6.3. Các phẩm chất cá nhân

- Thẳng thắn, trung thực.
- Chăm thận, kiên trì và có tinh thần trách nhiệm cao.
- Thân thiện, cởi mở.
- Nhanh nhẹn, linh động trong việc giải quyết vấn đề.
- Nghiêm túc trong công việc.
- Phong cách làm việc chuyên nghiệp, hợp tác, tôn trọng đồng nghiệp.